

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ**

РЕКОМЕНДОВАНО  
учебно-методическим советом  
ФГБОУ ВО «СГЮА»  
от «19» апреля 2024 г., протокол № 8

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность  
(базовая подготовка)

Квалификация – юрист

форма обучения – очная

Астрахань – 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика (преддипломная) (далее – производственная практика) является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

***Требования к содержанию практики представлены:***

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 509 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утверждены заместителем Министра образования и науки Российской Федерации Климовым А.А. 8 апреля 2014 г., № АК–44/05;

– Нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;

– Уставом ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия);

– Положением об Астраханском филиале федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Филиал);

– Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение о практической подготовке);

– локальными нормативными актами Академии.

**Вид практики** – производственная практика.

**Тип производственной практики** – преддипломная практика.

**Способы проведения производственной практики:**

- стационарная – практика, которая проводится в Филиале либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Филиал. Производственная практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы;

- выездная – практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен Филиал. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

**Форма проведения практики**

Производственная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки определенные календарным учебным графиком и распоряжением директора Филиала.

**Производственная практика** позволяет заложить основы формирования навыков правоприменительной и оперативно-служебной деятельности в соответствии с программой подготовки среднего звена и учебным планом для решения профессиональных задач:

– обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

– составление юридических документов;

– сбор, анализ и оценка информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере правоохранительной деятельности.

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Результаты прохождения производственной практики обучающегося определяются приобретаемыми в ходе нее компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

**общекультурными компетенциями (ОК):**

<b>ОК 1.</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
<b>ОК 2.</b>	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
<b>ОК 3.</b>	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые

	методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
<b>ОК 4.</b>	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
<b>ОК 5.</b>	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
<b>ОК 6.</b>	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<b>ОК 7.</b>	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
<b>ОК 8.</b>	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
<b>ОК 9.</b>	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
<b>ОК 10.</b>	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
<b>ОК 11.</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
<b>ОК 12.</b>	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
<b>ОК 13.</b>	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.
<b>ОК 14.</b>	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

### **профессиональные компетенции (ПК):**

<b>1. Оперативно-служебная деятельность:</b>	
<b>ПК 1.1.</b>	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
<b>ПК 1.2.</b>	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
<b>ПК 1.3.</b>	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
<b>ПК 1.4.</b>	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.
<b>ПК 1.5.</b>	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

<b>ПК 1.6.</b>	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
<b>ПК 1.7.</b>	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.
<b>ПК 1.8.</b>	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.
<b>ПК 1.9.</b>	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.
<b>ПК 1.10.</b>	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.
<b>ПК 1.11.</b>	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.
<b>ПК 1.12.</b>	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.
<b>ПК 1.13.</b>	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.
<b>2. Организационно-управленческая деятельность</b>	
<b>ПК 2.1.</b>	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
<b>ПК 2.2.</b>	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

По результатам прохождения производственной практики:

**знать:**

организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время;

задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

основы инженерной и топографической подготовки правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;

основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов; меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;

назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;

тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;

организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;

назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;

установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; основные правила и порядок подготовки и оформления документов;

организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;

правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями;

организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);

методы управленческой деятельности; основные положения научной организации труда;

порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;

***уметь:***

решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;

использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;

читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;

обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;

использовать огнестрельное оружие;

обеспечивать законность и правопорядок;

охранять общественный порядок;

выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;

правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;

выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;

принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);

осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;

***иметь практический опыт:***

выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований;

организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности.

#### ***Место практики в структуре образовательной программы***

Производственная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Прохождение производственной практики осуществляется на базе знаний, умений и компетенций, приобретенных в результате освоения профессиональных модулей и дисциплин, а также в период прохождения предшествующих практик.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Академией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

#### ***Объем практики и ее продолжительность***

Продолжительность производственной практики по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность составляет 4 недели.

Период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

#### ***Место проведения практики***

Производственная практика обучающихся очной формы обучения проходит в организациях (ведомствах), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовая подготовка).

***Целями производственной практики являются:***

- дальнейшее закрепление, развитие и совершенствование теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- закрепление и углубление приобретенных профессиональных навыков и умений по специальности среднего профессионального образования «Правоохранительная деятельность» применительно к деятельности судов, адвокатуры, органов прокуратуры, правоохранительных органов;
- накопление опыта практической работы по будущей специальности;
- дальнейшее ознакомление с нормативно-правовой основой деятельности перечисленных органов, делопроизводством, полномочиями должностных лиц, порядком и особенностями граждан;

***Задачи преддипломной практики:***

- непосредственное участие в осуществлении полномочий правоохранительных органов; - приобретение новых и закрепление ранее приобретенных профессиональных компетенций;
- совершенствование навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности правоохранительных органов;
- приобретение опыта организационной работы, принятия управленческих решений;
- выбор темы выпускной квалификационной работы;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и написания выпускной квалификационной работы.

Производственная практика (преддипломная) направлена на приобретение профессиональных знаний и умений по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Производственная практика (преддипломная) является интегрирующим видом подготовки специалистов, проводится в условиях, имеющих непосредственное отношение к профессиональной деятельности, в которых студент выполняет самостоятельные задачи, определенные программой практики. Она носит формирующий характер и решает задачу практического овладения обучающимися основными направлениями деятельности сотрудника правоохранительного органа.

## **2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Руководство производственной практикой осуществляется руководителем практики из числа штатных работников преподавательского состава Академии (структурного подразделения Академии).

Руководитель(и) практики от Филиала закрепляются за каждой производственной группой в соответствии с запланированной педагогической нагрузкой на учебный год, что отражается в расчете общей годовой нагрузки педагогических работников образовательной организации,



реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и в индивидуальных планах работы педагогических работников.

Общее руководство процессом организации, проведения и прохождения производственной практики обучающимися по программе среднего профессионального образования осуществляет выполняет лицо, осуществляющее функции организации практики в структурном подразделении Филиала.

Непосредственное руководство практикой от профильной организации осуществляет уполномоченный на это сотрудник, работник, служащий, иной представитель организации.

**Руководители организаций (баз практики) в соответствии с договорами, заключенными с Академией:**

- обеспечивают необходимые условия для успешного прохождения практики обучающимися и осуществляют общее руководство ею;

- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;

- проводят с обучающимися инструктаж, организуют их обучение и проверку знаний по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;

- знакомят обучающихся со структурой организации, плановой и отчетной документацией и условиями деятельности организации;

- утверждают характеристики обучающихся на период прохождения практики, в которых отмечается выполнение обучающимися программы практики, индивидуальных заданий, отношение обучающихся к своим обязанностям;

- утверждают отчеты обучающихся по практике;

- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения;

- по окончании производственной практики участвуют в работе конференций обучающихся по итогам практики.

**Руководитель практики от Филиала:**

- отслеживают своевременное прибытие обучающихся на место прохождения практики, а также осуществляют текущий контроль за ходом прохождения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- определяет общее количество проектов процессуальных документов, необходимых для составления обучающимися в ходе прохождения практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной

профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования;

-осуществляет сбор материалов практики от обучающихся и их проверку на соответствие требованиям программы производственной практики;

-оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

*Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:*

- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- полностью и точно выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные требования, касающиеся режима труда по месту прохождения практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать специальные режимные и иные требования к организации работы по месту прохождения практики;
- ежедневно вести записи в дневнике прохождения практики, отражая основные данные о проделанной работе (данные дневника должны совпадать с хронологией подготовленных документов);
- выполнять соответствующие программе практики указания руководителя практики, как от Филиала, так и от профильной организации;
- представлять материалы практики руководителю практики от Филиала в срок, установленный Положением о практической подготовке.

Во время прохождения практики обучающийся должен подготовить и представить следующие документы:

- дневник;
- отчет;
- характеристика;
- индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от Академии (структурного подразделения Академии);
- аттестационный лист;
- иные документы в соответствии с требованиями программы практики (проекты процессуальных документов и т.п.).

### **4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Производственная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки, определенные календарным учебным графиком и распоряжением директора Филиала.

Производственная практика включает следующие этапы:

***Подготовительный этап:***

- организационное собрание обучающихся с лицом, осуществляющим функции организации практики в структурном

подразделении Филиала, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;

- собрание с руководителями практики от Филиала;
- выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
- выдача направлений на прохождение производственной практики каждому обучающемуся.

***Основной этап:***

- своевременное прибытие к месту прохождения практики;
- выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);
- ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.;
- выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики, как от Академии (структурного подразделения Академии), так и от профильной организации.

***Заключительный этап включает:***

- подготовка отчета по результатам прохождения практики;
- подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена;
- встреча с руководителем практики от Академии (структурного подразделения Академии) (за 7 дней до даты промежуточной аттестации) с целью выявления и устранения недочетов в оформлении документов, необходимых для промежуточной аттестации;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- промежуточная аттестация по итогам практики.

#### **4.1. ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РФ**

Общие задачи практики определяются кругом знаний, умений и навыков, получаемых обучающимся в результате прохождения практики.

Обучающийся должен *знать*:

- должностные обязанности следователя и основные направления его работы;
- Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- нормы уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, регламентирующие производство предварительного следствия;
- подзаконные нормативно-правовые акты, устанавливающие формы организации взаимодействия при расследовании преступлений;
- содержание организации расследования конкретного преступления, а также основания и процессуальный порядок производства следственных действий и принятия процессуальных решений; вопросы принятия тактических решений следователем;

- криминалистические рекомендации по проверке информации о преступлении и тактике производства отдельных следственных действий.

**Обучающийся должен уметь:**

- анализировать материалы уголовного дела, принимать и оформлять, в соответствии с УПК РФ, процессуальные решения, связанные с расследованием конкретного преступления;
- планировать расследование преступления с учетом ситуационных особенностей и специфики криминального деяния;
- в соответствии с УПК РФ и рекомендациями криминалистов организовывать и проводить следственные действия, а также оформлять полученные результаты;
- адаптироваться в коллективе органа внутренних дел, правильно строить служебные отношения с коллегами по работе и соблюдать профессиональную этику.

**Обучающийся должен иметь практический опыт:**

- исследования и оценки информации по расследуемым преступлениям;
- принятия процессуальных решений, связанных с производством по уголовному делу;
- составления процессуальных и служебных документов при производстве по уголовному делу.

Частные задачи практики определяются её содержанием. В рамках практики по профилю специальности обучающийся должен выполнить следующие **задания**:

1. Изучить:

- правовые акты, регламентирующие структуру и деятельность следственного подразделения (управления, отдела, отделения или группа), в котором обучающийся практикуется, и порядок взаимодействия подразделений органа внутренних дел;
- функциональные обязанности следователя и распорядок дня.

2. Присутствовать при приеме и регистрации заявлений граждан о совершенных или готовящихся преступлениях.

3. Уяснить алгоритм проведения проверки поступившего сообщения о преступлении (составить план проведения проверки по конкретному сообщению о преступлении и приложить к отчету копии соответствующих документов).

4. Принять участие в работе дежурной следственно-оперативной группы на месте происшествия, провести анализ действий следователя и каждого из членов дежурной следственно-оперативной группы на месте совершения преступления, составить проект протокола осмотра места происшествия и плана места происшествия. Необходимо обратить внимание на взаимодействие участников осмотра, тактические приемы, применяемые следователем, использованные технические средства,

5. Составить проект постановления о возбуждении уголовного дела.

6. Составить проект плана расследования преступления по следующим позициям: версии; обстоятельства, подлежащие установлению; следственные и иные действия, гласные оперативно-розыскные мероприятия; исполнители; сроки исполнения.

7. Уяснить формы взаимодействия следователя с работниками органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, прокуратуры, адвокатуры и суда; составить служебные документы, касающиеся организации взаимодействия: отдельное поручение следователя, запросы и т.п.

8. Принять участие в подготовке к проведению следственных действий: очных ставок, предъявления для опознания предметов, живого лица, следственного эксперимента, проверки показаний на месте, обыска, выемки др. Обратить внимание на правила их проведения, на роль каждого участника следственных действий.

9. Присутствовать при проведении:

- допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых;
- обыска и выемки;
- осмотров предметов и документов;
- очной ставки, проверки показаний на месте, предъявления для опознания предметов, живого лица, следственного эксперимента и других следственных действий.

Составить проекты протоколов указанных следственных действий, постановлений о производстве выемки и обыска. Обратить внимание на тактические приемы, использованные следователем, применение технических средств.

10. Принять участие в назначении судебных экспертиз. Составить проекты постановлений о назначении экспертиз: трасологической, баллистической, технического исследования документов, почерковедческой, судебно-медицинской и др. Обратить внимание на соблюдение требований закона и инструкций, регламентирующих их назначение, собирание образцов для исследования, формулирование вопросов экспертам. Подготовить проекты протоколов ознакомления с постановлением о назначении экспертизы и с заключением эксперта.

11. Отработать вопросы наделения участников уголовного судопроизводства процессуальным статусом. Составить проекты постановлений о признании лица потерпевшим, гражданским истцом, гражданским ответчиком, законным представителем несовершеннолетнего обвиняемого. Уяснить основания и процессуальный порядок задержания лица по подозрению в совершении преступления, составить протокол задержания, уведомления прокурора и близких родственников о произведенном задержании. Составить проекты постановлений о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения.

12. Уяснить меры, предпринимаемые следователем для обеспечения возмещения материального вреда, причиненного преступлением. Составить проект постановления о наложении ареста на имущество

13. Уяснить практическую реализацию норм уголовно-процессуального закона, регламентирующих принятие следователем решения о движении уголовного дела: о соединении и выделении уголовного дела; приостановлении и возобновлении производства по уголовному делу; прекращении производства по уголовному делу и прекращении уголовного преследования; передаче уголовного дела по подследственности. Оформить в виде проекта соответствующие постановления.

14. Составить проект обвинительного заключения.

15. Принять участие в заполнении статистических карточек по уголовному делу.

16. Изучить организацию и формы профилактической работы следователя по материалам расследования уголовных дел.

17. Присутствовать при ознакомлении обвиняемого и его защитника с материалами уголовного дела, составить проект протокола ознакомления обвиняемого и его защитника с материалами уголовного дела.

## **5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Формами отчетности по практике являются:

- отчет;
- характеристика.

Также по результатам практики обучающийся должен подготовить документы, свидетельствующие о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и профессионально-специализированных компетенций:

- дневник;
- индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации;
- процессуальные документы и (или) иные документы в соответствии с индивидуальными заданиями (проекты процессуальных документов и т.п.).

***Оформление дневника, отчета и характеристики должно соответствовать требованиям Положения о практической подготовке.***

### **5.1. Отчет**

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального плана, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Примерная структура отчета по производственной практике:

Объем отчета должен быть от 3 до 5 страниц машинописного текста, на стандартных листах белой бумаги формата А 4, в тестовом редакторе Word. Текст отчета должен быть расположен на одной стороне листа, шрифт Times New Roman, полуторным интервалом. Ширина поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см. Нумерация страниц сквозная (номер располагается вверху страницы по центру листа).

**Отчет по производственной практике включает следующие разделы:**

*Титульный лист.*

*Введение.*

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

*Основная часть отчета.*

Основная часть отчета по практике состоит из трех разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- выводы о том, в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

В третьем разделе отражаются результаты полученных первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: анализ нормативно-правовых актов, юридической литературы, достижений отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другой необходимой научной информации по вопросам, связанных с совершенствованием деятельности правоохранительных органов (например, по вопросам совершенствования управления деятельностью правоохранительных органов; совершенствования тактики и методики выявления нарушений законов и установления обстоятельств, им способствующих и т.п.).

*Заключение.*

В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

#### *Приложения.*

К отчету прилагаются документы, над которыми работал обучающийся, если размещение этих документов не составляет государственную тайну, (если разработка документов предусмотрена индивидуальными заданиями). К ним относятся: разработанные процессуальные документы.

В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка сотрудника профильной организации о составлении документа обучающимся.

Следует также помнить, что отчёт по практике – это исследовательская работа, поэтому текст должен быть отредактирован и стиль изложения должен соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что ...» и другие подобные фразы.

### **5.2. Характеристика**

По завершении практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе, степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности обучающегося, также характеристика может содержать краткую характеристику личных и деловых качеств.

Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в которой она проводилась, заверяется печатью организации (ведомства).

### **5.3. Дневник**

В течение всего периода производственной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том



числе какие проекты документов составлялись. При заполнении дневника практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета по итогам.

Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета.

Дневник после последней записи заверяется подписью руководителя практики с расшифровкой Ф.И.О., должности, звания и печатью «для пакетов» или штампом.

#### **5.4. Индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации**

Индивидуальные задания производственной практики составляются перед прохождением производственной практики руководителем практики от Филиала и заверяется его подписью.

Индивидуальные задания должны отражать планируемые формы работы, содержание и планируемые результаты практики (прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики, прохождение инструктажа обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка) и их примерные сроки выполнения.

### **6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

Проверка результатов прохождения обучающимся производственной практики проводится в форме сдачи дифференцированного зачета – защиты материалов практики.

Защита материалов практики проходит в форме собеседования, которое проводится преподавателем в соответствии с утвержденной производственной нагрузкой, как правило, это руководитель практики от Филиала. Промежуточная аттестация по итогам практики проходит во внеучебное время.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время, на основании заявления и с разрешения ректора Академии или уполномоченного им должностного лица.

Обучающимся, не выполнившим программу практики без уважительных причин, объявляется выговор, после чего они направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

на основании заявления и с разрешения директора Филиала.

Обучающиеся могут быть направлены на повторное прохождение практики, как правило, один раз.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики после повторного направления на нее или получившие отрицательную оценку на защите либо не прошедшие промежуточную аттестацию по итогам практики, могут быть отчислены из Филиала в связи с невыполнением обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного (индивидуального) плана в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Академии.

После промежуточной аттестации по итогам практики отчеты практикантов сдаются в структурное подразделение Филиала, осуществляющее функции организации практики, для изучения и обобщения результатов. Характеристика и аттестационный лист хранятся в личном деле обучающегося.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике**

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы формирования (контролируемые этапы практики)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>
1.	Подготовительный этап	Индивидуальное задание.	ОК 1-14
2.	Основной (производственный) этап	Дневник.	ОК 1-14, ПК 1.1 – 1.13, 2.1, 2.2
3.	Заключительный этап	Отчет, характеристика, аттестационный лист, дифференцированный зачет (в форме собеседования).	ОК 1-14, ПК 1.1 – 1.13, 2.1, 2.2

### **Фонд оценочных средств**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Краткая характеристика оценочного средства</b>	<b>Представление оценочного средства в ФОС</b>
1	2	3	4
1.	Собеседование	Средство контроля, которое организовано как специальная беседа с обучающимся по вопросам, связанным с прохождением практики, и рассчитано на выяснение объема знаний обучающегося по программе практики.	Перечень вопросов для контроля знаний по производственной практике в правоохранительных органах.

2.	Дневник	Средство контроля выполнения обучающимися программы производственной практики. Представляет собой ежедневную запись выполненных работ и индивидуальных заданий.	Требования к структуре и содержанию дневника.
3.	Отчет о прохождении практики	Практическая научно-исследовательская работа. Представляет собой свод практических знаний полученных непосредственно на практике.	Требования к структуре и содержанию отчета.
4.	Характеристика	Официальный документ, содержащий оценку деловых, личных и нравственных качеств, описание трудовой и общественной деятельности.	Требования к содержанию характеристики.
5.	Индивидуальные задания для проведения производственной практики	Регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения по изучению нормативных актов в сфере правоохранительной деятельности.	Перечень индивидуальных заданий для проведения производственной практики.
6.	Проекты процессуальных документов	Разработанные процессуальные документы.	Требования к оформлению проектов процессуальных документов.

Уровень освоения сформированности компетенций по программе производственной практики оценивается в форме оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом оценивания всех средств контроля.

### **7.1.1. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

1. Выпускная квалификационная работа: понятие, общие требования к ней.
2. Структура введения выпускной квалификационной работы.
3. Заключение выпускной квалификационной работы. Оформление титульного листа и приложений.
4. Принципы библиографического описания. Особенности описания монографий, периодических изданий, сборников и электронных публикаций.
5. Виды сносок, их оформление.
6. Список литературы: его назначение и требования к составлению.
7. Редактирование работы. Исправление логических ошибок. Проверка грамотности.
8. Структура устного научного выступления (защита выпускной квалификационной работы).
9. Критерии научности знания.
10. Способы обоснования полученного знания на эмпирическом и теоретическом уровне.

11. Определение в науке, требования к нему.
12. Формы научного знания: гипотеза, научная идея.
13. Принцип объективности в научных исследованиях.
14. Объект и предмет научного исследования.
15. Понятие и предназначение методов исследования. Взаимосвязь предмета и метода.
16. Классификация методов исследования.
17. Характеристика методов теоретического исследования (анализ, синтез, индукция, дедукция, сравнение, абстрагирование, обобщение, конкретизация, моделирование).

### **Критерии оценки:**

оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;
- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;

оценка *«хорошо»* выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;
- владеет необходимой для ответа терминологией;
- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя;

оценка *«удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;
- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;
- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;

оценка *«неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
- не владеет минимально необходимой терминологией;
- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

## 7.2. ДНЕВНИК

Требования к структуре и содержанию дневника содержатся в разделе 5 «Методические рекомендации по подготовке материалов производственной практики» настоящей Программы.

### Критерии оценки:

оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся за ведение дневника, если:

- записи в дневнике велись регулярно и аккуратно;
- записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);
- дана подробная характеристика проделанной работы;

оценка *«хорошо»* выставляется обучающемуся:

- записи в дневнике велись регулярно, но допущена небрежность в оформлении;
- записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);
- дана краткая характеристика проделанной работы;

оценка *«удовлетворительно»* выставляется обучающемуся:

- записи в дневнике велись нерегулярно;
- записи о проделанной работе велись непоследовательно;
- дана характеристика не всем видам проделанных работ;

оценка *«неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся:

- не представлен дневник практики.

## 7.3. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Требования к структуре и содержанию отчета содержатся в разделе 5 «Методические рекомендации по подготовке материалов производственной практики» настоящей Программы.

### Критерии оценки:

оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики –

отчет собран в полном объеме;

- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- не нарушены сроки сдачи отчета;

оценка *«хорошо»* выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета допущены небольшие неточности;
- не нарушены сроки сдачи отчета;

оценка *«удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- нарушены сроки сдачи отчета.

оценка *«неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если:

- обнаруживается несоответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;
- нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- нарушены сроки сдачи отчета.

#### **7.4. ХАРАКТЕРИСТИКА**

Требования к содержанию характеристики содержатся в разделе 5 «Методические рекомендации по подготовке материалов производственной практики» настоящей Программы.

##### **Критерии оценки:**

оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся, если:

- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- характеристика содержит сведения о достижении целей практики;
- характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики (отмечена добросовестность, ответственность, внимательность к выполняемой работе на практике и др.);

– характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения программы практики;

оценка «*хорошо*» выставляется обучающемуся, если:

– представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;

– характеристика содержит сведения о неполном достижении целей практики;

– характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

– характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения программы практики;

оценка «*удовлетворительно*» выставляется обучающемуся:

– характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);

– характеристика содержит сведения о неполном достижении целей практики;

– характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

– характеристика содержит сведения о неполном объеме выполнения программы практики;

оценка «*неудовлетворительно*» выставляется обучающемуся:

– характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);

– характеристика содержит сведения о не достижении целей практики;

– характеристика содержит отрицательные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (недобросовестность, невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

– характеристика содержит сведения о невыполнении программы практики.

## **7.5. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) (примеры)**

### **7.5.1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

№ п/п	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день
2.	Изучение нормативно-правовой базы функционирования органов Министерства внутренних дел РФ: - ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; - ФЗ от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - ФЗ от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - директивы министра внутренних дел о приоритетных направлениях деятельности органов внутренних дел Российской Федерации на текущий год; - нормативно-правовых актов, регламентирующих взаимодействие органов внутренних дел с прокуратурой, следственным комитетом РФ, судом, администрациями населенных пунктов (районов) и органами местного самоуправления.	В течение 1-2 дней
3.	Ознакомление со структурой органа внутренних дел: - руководство; - полиция; - подразделение управления и обеспечения (штаб); - отделение по работе с личным составом; - направление мобилизационной подготовки; - правовое направление; - тыл; - группа делопроизводства и режима; - следственное отделение.	В течение 1-3 дней
4.	Освоение основ организации предотвращения, раскрытия и выявления преступлений: - отдел уголовного розыска; - группа оперативно-розыскной информации; - группа экономической безопасности и противодействию коррупции; - группа по контролю за оборотом наркотиков; - кинологическая группа.	В течение 1-2 дней
5.	Исследование профилактики правонарушений: - отдел участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних; - направление по исполнению административного законодательства; - направление по осуществлению административного надзора; отделение ГИБДД; - регистрационно-экзаменационное отделение ГИБДД; - пункт (отдел) миграционного контроля; - группа патрульно-постовой службы (ППС); - изолятор временного содержания (ИВС) подозреваемых и обвиняемых полиции.	В течение 1-3 дней
6.	Изучение кадрового, финансового, материально-технического	В течение



	обеспечения оперативно-служебной деятельности органа внутренних дел.	1-2 дней
7.	Обобщить статистические данные федерального и регионального уровней о количестве зарегистрированных преступлений с последующим использованием этих данных в научно-исследовательской деятельности.	В течение прохождения производственной практики
8.	Присутствовать при производстве следственных действий и обращать внимания на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем или дознавателем при проведении следственных действий.	В течение 2-3 дней
9.	Составлять проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения и др. процессуальные документы.	В течение прохождения производственной практики
10.	Обратить внимание на причины переквалификации преступлений в процессе проведения предварительного расследования или дознания.	В течение прохождения производственной практики
11.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	В течение прохождения производственной практики

### **Критерии оценки:**

оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению;

оценка *«хорошо»* выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала;

оценка *«удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала;

оценка *«неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

## **7.6. КРИТЕРИИ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СОБЕСЕДОВАНИЯ**

Оценки *«отлично»* выставляется, если:

– рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;

- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;
- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчёте;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи;
- выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
- представлены в срок правильно оформленные документы;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте;
- обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- грамотно излагает материал.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;
- задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;
- отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);
- имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- обучающийся плохо ориентируется в материале.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи;
- не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
- не представлены в срок правильно оформленные документы;
- грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся не ориентируется в источниках данных;
- обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Организация практики с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется в связи с исключительными обстоятельствами (период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки, карантин, другие непреодолимые обстоятельства).

Организация практики с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется в случае отсутствия в федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования запрета на реализацию программы подготовки с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Руководство практикой и контроль выполнения программы практики обучающимися осуществляется онлайн и офлайн через образовательный портал Филиала.

Обучающиеся сдают отчетную документацию руководителю практики в электронном виде, загружая на образовательный портал Филиала, не позднее следующего дня после окончания практики.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в онлайн формате, с использованием сервиса для проведения видеоконференций.

Промежуточная аттестация проводится во внеучебное время в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения, в котором реализуется программа среднего профессионального образования в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится на основании результатов ее прохождения и отчетом по практике, размещенным на образовательном портале Филиала.

Результаты промежуточной аттестации по практике документально подтверждаются зачетно-экзаменационной ведомостью, которая

оформляется руководителем практики в электронном виде, после завершения режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий, предоставляется в бумажном варианте в деканат учебного структурного подразделения, в котором реализуется программа среднего профессионального образования и отображаются в зачетных книжках обучающихся.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **Основная литература**

1. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488756>

2. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489698>

3. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-03312-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449739>

4. Носков И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07827-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493909>

5. Никифоров А.В. Судебные документы: все основные виды исков и других судебных документов. Комментарии ко всем формам документов. М.: РИОР, 2006. <http://znanium.com/bookread2.php?book=113801>

### **Дополнительная литература**

1. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации для работников прокуратуры (постатейный) / Отв. ред. В.В. Малиновский; Науч. ред. А.И. Чучаев. М.: КОНТРАКТ, 2011 <http://znanium.com/bookread2.php?book=235293>

2. Архипов Д.Н. Комментарий к Федеральному Закону «О полиции» (постатейный). М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. <http://znanium.com/bookread2.php?book=363638>
3. Алексеева А. П. Деятельность российской полиции в оценках общественности. ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2017. Вып. № 1-12. <http://znanium.com/bookread2.php?book=851053>
4. Бялт В. С. Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов / В. С. Бялт. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11278-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/obespechenie-prav-cheloveka-v-deyatelnosti-pravoohranitelnyh-organov-456695>
5. Попова Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 287 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-04792-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-upravleniya-v-pravoohranitelnyh-organah-434316>
6. Прокурорский надзор в 2 ч : учебник для академического бакалавриата / О. С. Капинус [и др.] ; под общей редакцией О. С. Капинус. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2015. — 682 с. — ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/prokurorskiy-nadzor-v-2-ch-383151>
7. Братановский С. Н., Стрельников В.В. Служба в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации: монография. М. : РИОР. 2007. <http://znanium.com/bookread2.php?book=418372>
8. Кучерена А.Г. Адвокатура России: учебник. М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2012. <http://znanium.com/bookread2.php?book=367259>
9. Жданов С.П., Участие специалиста в правоохранительной деятельности: монография. М: Издательство ООО «Проспект», 2024. <https://elibrary.ru/item.asp?id=64573442>

### **Нормативно-правовые акты и иные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 января 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2020. № 11. Ст. 1416.
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
3. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 898.
4. Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

6. Федеральный закон «О полиции» от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.

7. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992. № 8. Ст. 366.

8. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.

9. Федеральный закон от 19 июля 2011 г. № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 30 (ч. 1). Ст. 4595.

10. Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 49 (ч. 1). Ст. 7020.

11. Федеральный закон РФ от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 23. Ст. 2102.

12. Указ Президента РФ от 30 июня 1997 г. № 659 «Об утверждении Положения о классных чинах прокурорских работников РФ» // СЗ РФ. 1997. № 27. Ст. 3185.

13. Указ Президента РФ от 21 ноября 2012 г. № 1563 «О классных чинах прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации» // СЗ РФ. 2012. № 48. Ст. 6662.

14. Приказ Генерального прокурора № 45 от 30 января 2013 г. «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации» // Законность. 2013. № 4.

#### **Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Президент Российской Федерации - <http://kremlin.ru/>
2. Сервер органов государственной власти РФ - <http://www.gov.ru/>
3. Совет Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru/>
4. Конституционный суд Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru/>
5. Официальный сайт Верховного суда РФ - <http://www.supcourt.ru/>
6. Федеральные арбитражные суды - <http://www.arbitr.ru/>
7. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://www.genproc.gov.ru/>
8. Министерство внутренних дел Российской Федерации - <http://www.mvdinform.ru>
9. Министерство юстиции Российской Федерации - <http://www.minjust.ru>;
10. Федеральная налоговая служба - <http://www.nalog.ru/>

11. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>
12. Пенсионный фонд РФ - <http://www.pfrf.ru/>
13. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - <http://www.ffoms.ru/>
14. Федеральный фонд социального страхования - <http://www.fss.ru/index.shtml>
15. Информационно-правовой портал «Юридическая Россия» - <http://law.edu.ru/>
16. Официальная Россия - <http://www.gov.ru/>
17. Правовой портал Евразийского экономического союза - <https://docs.eaeunion.org/ru-ru/>
18. Референт - <http://www.referent.ru/>
19. Российская газета - <http://www.rg.ru/>
20. Сайт Международной ассоциации правосудия - <http://www.iuaj.net/>
21. Страхование в России - <http://www.allinsurance.ru>
22. Страхование сегодня - <http://www.insur-info.ru>
23. Федеральный депозитарий электронных изданий ФГУП НТЦ «Информрегистр» - (<http://www.inforeg.ru>).
24. Федеральный портал «Госуслуги» - <https://www.gosuslugi.ru/>
25. Электронная Россия - <http://government.e-rus.ru>.
26. Юридическая Россия - <http://law.edu.ru>.

## **Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

### **Перечень программного обеспечения**

Для успешного освоения программы практики, обучающейся использует следующие программные средства:

1. Операционная система Windows или Linux;
2. Пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office.

### **Перечень информационных справочных систем**

1. Справочная правовая система «ГАРАНТ» (<http://www.garant.ru>);
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<https://biblioclub.ru/>);
3. Электронная библиотечная система IPR Smart (<http://www.iprbookshop.ru>);
4. Электронная библиотечная система IPR Smart (<https://profspo.ru/>);
5. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>);
6. Электронно-библиотечная система Znanium.com (<https://znanium.com/>);

7. Образовательный портал Академия (<http://wp2.ssla.ru/>, <http://portal.ssla.ru/>);
8. Мультидисциплинарная библиографическая и реферативная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>);
9. Реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных «Web of Science» (<https://www.clarivate.ru/products/web-of-science/>)

### **Материально-техническое обеспечение практики**

Для проведения практической подготовки обучающихся используется материально техническая база, соответствующая действующим санитарным противопожарным нормам.

Практика, предусмотренная учебным планом, реализуется Филиалом в аудиториях, которые укомплектованы необходимой учебной мебелью и техническими средствами для проведения занятий и предоставления учебной информации обучающимся.

В ходе проведения практики используется центр (класс) деловых игр (зал судебных заседаний), оснащенный техническими средствами, специализированной мебелью, атрибутами для проведения судебных заседаний.

Помещения для организации самостоятельной работы (кабинет информатики/компьютерный класс, читальный зал/специализированный кабинет) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»**

**Астраханский филиал**

**Вид практики – производственная (преддипломная)**

Место прохождения практики - \_\_\_\_\_

**Индивидуальные задания для проведения практики**  
(20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год)

Обучающийся \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от Астраханского филиала  
ФГБОУ ВО «СГЮА»

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
(должность, ученое звание, степень)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

**общекультурными компетенциями (ОК):**

<b>ОК 1.</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
<b>ОК 2.</b>	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
<b>ОК 3.</b>	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
<b>ОК 4.</b>	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
<b>ОК 5.</b>	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
<b>ОК 6.</b>	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<b>ОК 7.</b>	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
<b>ОК 8.</b>	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
<b>ОК 9.</b>	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
<b>ОК 10.</b>	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
<b>ОК 11.</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
<b>ОК 12.</b>	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
<b>ОК 13.</b>	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.
<b>ОК 14.</b>	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

**профессиональные компетенции (ПК):**

***1. Оперативно-служебная деятельность:***

<b>ПК 1.1.</b>	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
----------------	---

<b>ПК 1.2.</b>	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
<b>ПК 1.3.</b>	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
<b>ПК 1.4.</b>	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.
<b>ПК 1.5.</b>	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.
<b>ПК 1.6.</b>	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
<b>ПК 1.7.</b>	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.
<b>ПК 1.8.</b>	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.
<b>ПК 1.9.</b>	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.
<b>ПК 1.10.</b>	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.
<b>ПК 1.11.</b>	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.
<b>ПК 1.12.</b>	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.
<b>ПК 1.13.</b>	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.
<b>ПК 2.1.</b>	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
<b>ПК 2.2.</b>	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

<b>№ п/п</b>	<b>Индивидуальные задания</b>	<b>Примерные сроки выполнения</b>
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день
2.	Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.	1-2 дня
3.	Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность организации...	1-2 дня

Руководитель практики

от Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» \_\_\_\_\_ ФИО

(должность, ученое звание, степень)

**Согласовано:**

Руководитель практики

от профильной организации \_\_\_\_\_ ФИО

(должность, звание)

*Приложение 2*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»**

**Астраханский филиал**

**Вид практики – производственная практика (преддипломной)**

Место прохождения практики – \_\_\_\_\_

*(полное наименование организации/ведомства)*

**ОТЧЕТ  
о прохождении практики**

**Выполнил:**

Обучающийся \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы  
Астраханского филиала  
по специальности  
40.02.02 Правоохранительная  
деятельность

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*подпись обучающегося*

Астрахань – 20\_\_ г.

Объем отчета должен быть от 3 до 5 страниц машинописного текста, на стандартных листах белой бумаги формата А 4, в тестовом редакторе Word. Текст отчета должен быть расположен на одной стороне листа, шрифт Times New Roman, полуторным интервалом. Ширина поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см. Нумерация страниц сквозная (номер располагается вверху страницы по центру листа).

#### Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации, формулируются цель и задачи практики.

Основная часть отчета по практике состоит из двух разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

Отражается работа по прохождению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- выводы о том, в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Заключение. В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения, освоенные компетенции в соответствии с учебным планом; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

При прохождении производственной практики (преддипломной) были приобретены следующие общие и профессиональные компетенции:

#### **общекультурными компетенциями (ОК):**

<b>ОК 1.</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
<b>ОК 2.</b>	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной

	сферы.
<b>ОК 3.</b>	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
<b>ОК 4.</b>	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
<b>ОК 5.</b>	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
<b>ОК 6.</b>	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<b>ОК 7.</b>	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
<b>ОК 8.</b>	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
<b>ОК 9.</b>	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
<b>ОК 10.</b>	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
<b>ОК 11.</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
<b>ОК 12.</b>	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
<b>ОК 13.</b>	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.
<b>ОК 14.</b>	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

#### **профессиональные компетенции (ПК):**

<b>1. Оперативно-служебная деятельность:</b>	
<b>ПК 1.1.</b>	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
<b>ПК 1.2.</b>	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
<b>ПК 1.3.</b>	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
<b>ПК 1.4.</b>	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.
<b>ПК 1.5.</b>	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

<b>ПК 1.6.</b>	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
<b>ПК 1.7.</b>	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.
<b>ПК 1.8.</b>	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.
<b>ПК 1.9.</b>	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.
<b>ПК 1.10.</b>	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.
<b>ПК 1.11.</b>	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.
<b>ПК 1.12.</b>	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.
<b>ПК 1.13.</b>	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.
<b>ПК 2.1.</b>	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
<b>ПК 2.2.</b>	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

Таким образом, цель прохождения производственной практики (преддипломной) достигнута, поставленные задачи решены, программа практики освоена полностью.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) были закреплены полученные в процессе освоения образовательной программы знания, необходимые для решения профессиональных задач в правоприменительной деятельности.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»

Астраханский филиал

**ДНЕВНИК**  
производственной практики  
(преддипломной)

**Выполнил:**

Обучающийся \_\_ курса \_\_ группы  
Астраханского филиала  
по специальности  
40.02.02 Правоохранительная деятельность

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись обучающегося

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(расшифровка должности, звания и ФИО полностью)

Астрахань – 20\_\_ г.

## Содержание дневника

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики от профильной организации
1.		Прибытие к месту прохождения практики – <i>указывается наименование организации, подразделение, руководитель практики от профильной организации</i>	<i>Печать/штамп для пакетов</i>
2.		Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	<i>Печать/штамп для пакетов</i>
3.		Изучение нормативно-правовых актов и иных правовых документов, регламентирующих деятельность организации:...	<i>Печать/штамп для пакетов</i>
4.			<i>Печать/штамп для пакетов</i>
5.			<i>Печать/штамп для пакетов</i>
6.			<i>Печать/штамп для пакетов</i>
7.			<i>Печать/штамп для пакетов</i>

Руководитель практики  
от профильной организации  
(должность, звание)

(подпись, печать)

ФНО

## ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося \_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
Астраханского филиала  
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная  
юридическая академия»  
специальности 40.02.02 Правоохранительная  
деятельность  
Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил производственную практику (преддипломную)  
в \_\_\_\_\_

(наименование организации/ведомства)

под руководством \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, звание)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года.

За время прохождения практики Иванов И.И. в полной мере достиг цели практики – закрепил полученные в процессе освоения образовательной программы, а также получил знания, необходимые для решения профессиональных задач в правоприменительной деятельности.

Иванов И.И. изучил нормативно-правовые документы (указать какие именно), регулирующие организацию работы

\_\_\_\_\_;  
знакомился со структурой (наименование организации/ведомства), а также с целью деятельности, принципом распределения обязанностей и полномочий между сотрудниками.

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности) \_\_\_\_\_ в

(наименование организации/ведомства)

Иванов И.И. зарекомендовал себя исключительно с положительной стороны, добросовестно отнесся к прохождению практики, проявил ответственность, внимательность, дисциплинированность и серьезность. Выполнял все поручения руководителя. Пропусков за время практики не имел и подчинялся правилам внутреннего трудового распорядка. В общении с сотрудниками организации был вежлив и корректен.

Программу производственной практики (преддипломной) выполнил в полном объеме, достиг планируемых результатов практики: сформировал общие и профессиональные компетенции для решения профессиональных задач в сфере правоприменительной деятельности.

Руководитель практики  
от профильной организации  
(должность, звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

ФИО

# **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ** **по производственной практике (преддипломной)**

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность  
Астраханского филиала  
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

<b>Код компетенции</b>	<b>Результаты обучения при прохождении практики</b> (компетенции, включающие в себя способность)	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Оценка</b> (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Дневник, отчет о прохождении практики, индивидуальное задание, характеристика, собеседование.	
ОК 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.		
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.		
ОК 5.	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.		
ОК 6.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
ОК 7.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
ОК 8.	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.		
ОК 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими.		
ОК 10.	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.		
ОК 11.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,		

<b>Код компетенции</b>	<b>Результаты обучения при прохождении практики</b> (компетенции, включающие в себя способность)	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Оценка</b> (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
	заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК 12.	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.		
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.		
ОК 14.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.		
ПК 1.1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.		
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.		
ПК 1.3.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.		
ПК 1.4.	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.		
ПК 1.5.	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.		
ПК 1.6.	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.		
ПК 1.7.	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.		
ПК 1.8.	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.		
ПК 1.9.	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.		
ПК 1.10.	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.		

